MODE D'EMPLOI DU FORMULAIRE ALSH (REEL ou PREVISIONNEL)

Ce mode d'emploi est destiné à vous aider à la saisie du formulaire mais aussi à vous apporter des précisions réglementaires sur les données à fournir.

Vous devez en prendre connaissance, avant d'accéder au 1er onglet de saisie du formulaire.

Ce formulaire (en format calc d'open office – libreOffice (version 3.3 minimum) comporte 10 onglets. Les 7 premiers doivent être complétés par l'utilisateur. L'onglet « réservé CAF » ainsi que le 8 et 9 sont renseignés par report automatique des données saisies :

1 - **IDENTIFICATION**
2 - **DONNEES D'ACTIVITE**
3 - **ACTIVITES – 6 ANS**
4 - **ACTIVITES + 6 ANS**
- **Réservé CAF- Saisie SIAS**
5 - **ETAT DU PERSONNEL**
6 - **DETAIL DES CONTRIBUTIONS A TITRE GRATUIT**
7 - **FINANCIER**
8 - **ATTESTATION CAF** (aucune saisie report automatique des données) **à signer**
9 - **PIECES JUSTIFICATIVES** (aucune saisie, report automatique des données)

Il est recommandé d'effectuer la saisie dans l'ordre chronologique des onglets. En effet, une partie des données est automatiquement reportée d'un onglet à l'autre afin de faciliter la saisie et de permettre des contrôles de cohérence.

Pour passer d'un onglet à l'autre, il vous suffit de cliquer à l'aide de votre souris sur l'onglet de la feuille de saisie concernée en bas de l'écran.

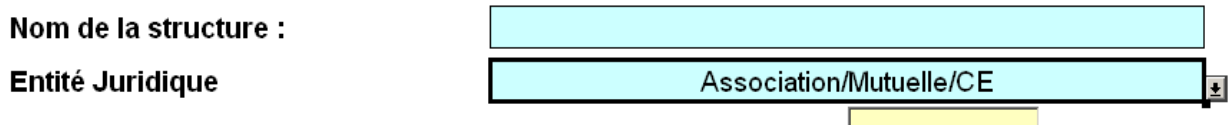
1 - IDENTIFICATION
2 - DONNÉES D'ACTIVITÉ
3 - ACTIVITÉ - 6 ANS
4 - ACTIVITÉ + 6 ANS
Réservé CAF - saisie SIAS
5 - ÉTAT DU PERSONNEL
6 - DÉTAIL DES CONTRIBUTIONS A TITRE GRATUIT
7 - FINANCIER
8 - ATTESTATION CAF
9 - PIECES JUSTIFICATIVES

Vous devez renseigner les zones bleu ciel (accessibles par tabulations),

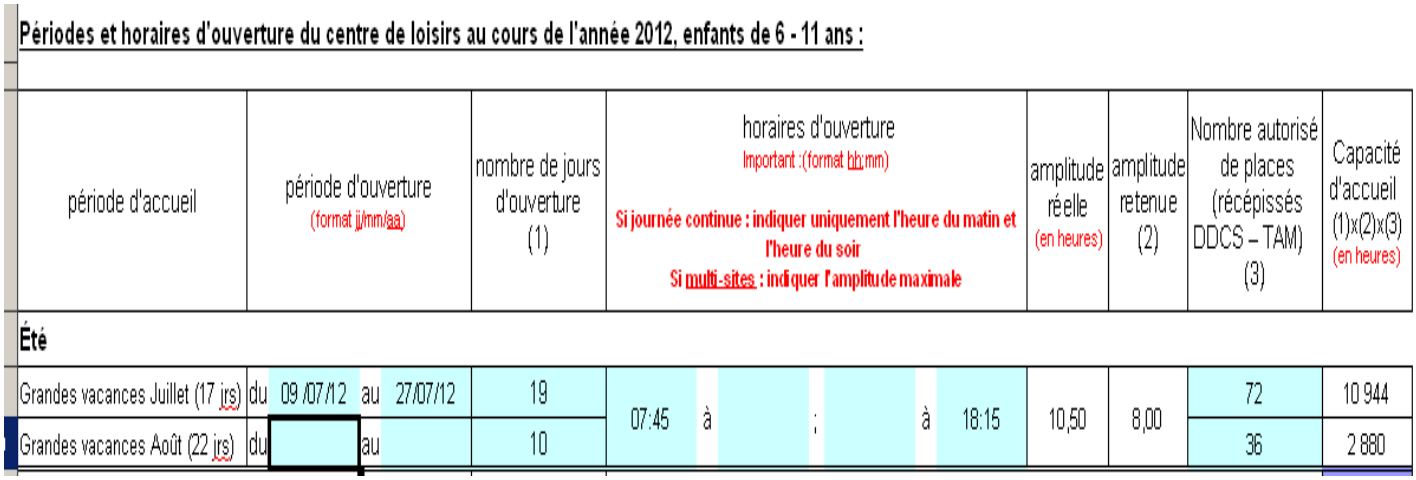
les zones jaunes sont réservées à la CAF du Calvados.

Service AFC-PC le 08/02/2013

Certaines zones de saisie contiennent des listes déroulantes. Elles deviennent actives dès que vous cliquez dessus. Soyez vigilant, il est impératif d'utiliser la liste déroulante existante. En effet selon les critères sélectionnés de la liste, vous n'aurez pas les mêmes informations à renseigner.



Des zones de saisie doivent être renseignées selon un format précis. Lorsque vous sélectionnez une de ces zones, un message s'affiche et vous indique la méthode à suivre.



Périodes et horaires d'ouverture du centre de loisirs au cours de l'année 2012, enfants de 6 - 11 ans :

période d'accueil	période d'ouverture (format jj/mm/aa)			nombre de jours d'ouverture (1)	horaires d'ouverture Important : (format hh:mm) Si journée continue : indiquer uniquement l'heure du matin et l'heure du soir Si multi-sites : indiquer l'amplitude maximale						amplitude réelle (en heures)	amplitude retenue (2)	Nombre autorisé de places (récépissés DDCS – TAM) (3)	Capacité d'accueil (1)x(2)x(3) (en heures)
Été														
Grandes vacances Juillet (17 jrs)	du	09 /07/12	au	27/07/12	19	07:45	à		;		à	18:15	10,50	8,00	72	10 944
Grandes vacances Août (22 jrs)	du		au		10										36	2 880

Informations complémentaires liées à la réglementation	Notice d'aide à la saisie

ONGLET 1 - IDENTIFICATION

Les informations doivent être précises car elles permettent d'identifier le gestionnaire et la structure concernée.

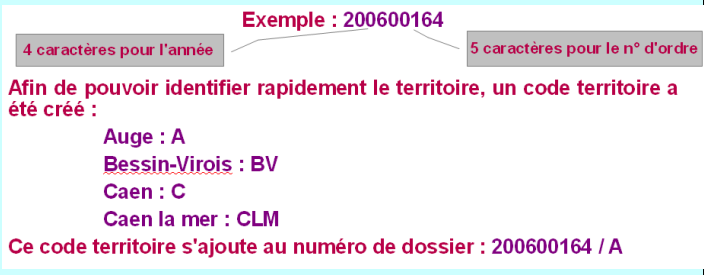
Les justificatifs fournis permettent la mise à jour du dossier de base du gestionnaire et de la structure en lien avec la convention en cours.

IMPORTANT :

Ouvrez le fichier « formulaire ALSH » en cliquant sur le lien depuis le site Caf.fr et enregistrez-le dans votre répertoire sous le format suivant :

N°SIEJCODE TERRITOIREANNÉEREEL(OU PREV)PSALSH
Exemple :
200600164A2012REELPSALSH
200600164A2013PREVPSALSH

La saisie du titre du représentant légal est une zone de saisie avec liste déroulante (liste de choix), elle devient active dès que vous cliquez dessus.
Il est obligatoire de fournir le N° de dossier SIEJ suivi du code territoire :



Afin de pouvoir identifier rapidement le territoire, un code territoire a été créé :

Auge : A
Bessin-Virois : BV
Caen : C
Caen la mer : CLM

Ce code territoire s'ajoute au numéro de dossier : 200600164 / A

Si des modifications sont intervenues depuis la signature de la convention ou au cours de l'année 2012, veuillez cocher les cases des documents que vous devez fournir, cette saisie va permettre un rappel des pièces à fournir sur l'onglet 9.

ONGLET 2 - DONNEES D'ACTIVITE

Les actes retenus pour le calcul de la PS correspondent à des heures réalisées (de présence) ou des heures facturées en fonction du mode de tarification que vous pratiquez par nature d'accueil :

- l'extra-scolaire (vacances d'été, petites vacances , mercredis, samedis),
- le périscolaire (matin, midi, soir), autres jours (ados)
- les séjours.

1) Paiement des familles uniquement par une facturation à l'heure / enfant :

Calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures figurant sur les factures familles.

2) Paiement des familles uniquement par une facturation à la ½ journée ou journée/enfant :

Calcul de la prestation de service d'après le nombre de ½ journées ou journées figurant sur les factures aux familles, avec la règle suivante :

si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est égale ou supérieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à 8 heures et la ½ journée équivaut à 4 heures. Si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est inférieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à cette amplitude journalière et la ½ journée équivaut à la moitié de l'amplitude journalière d'ouverture effective de l'équipement.

Mode de tarification : joindre impérativement votre grille tarifaire

Vous devez cocher le mode de tarification pratiqué dans votre structure comme indiqué dans l'annexe 2 de la Convention signée avec la CAF.

Il est **impératif de cocher un seul mode de tarification** par nature d'accueil pour l'extra-scolaire, (cas 1 à 5) pour le périscolaire et pour les autres jours ados (cas 1 à 5 sauf le 2) et les séjours.

Séjours :
Quel que soit le mode de tarification retenu, calcul de la prestation de service d'après le nombre de journées réalisées (présence) au profit des familles avec une journée = 10 heures (paiement des familles par facturation à la journée, acquittement d'un forfait, d'une cotisation ou d'au moins deux modes de tarification).

Nombre de places en fonction des ETP d'animateur :
Ces informations permettent de faire un contrôle de cohérence avec le nombre de places déclarées sur le TAM.

Données d'équipement **:** il s'agit de données qui sont récupérées par la CNAF.

3) Paiement des familles uniquement par l'acquittement d'un forfait :

Calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées (présence).

4) Paiement des familles uniquement par une cotisation :

Calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées (présence).

5) Paiement des familles par au moins deux des modes de tarification précédents (1 à 4):

Calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées (présence) ***.**

***:** En cas de cumul sur une même journée d'une facturation à l'heure enfant et d'une facturation à la demi-journée ou à la journée enfant (1 et 2), calcul de la prestation de service d'après le nombre de journées facturées aux familles, dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec une journée : 8 heures maximum et une demi-journée : 4 h maximum et pour les séjours : 10 heures par journée.*

Toutes ces informations sont à fournir par tranches d'âges :

- moins de 6 ans,
- de 6 à 11 ans,
- de 12 à 17 ans (accueil type local pré-ados, ados) .

Définitions des modes de tarification :

- La facturation résulte de l'établissement d'une facture qui précise à la famille l**a nature de l'unité** de compte (heure, ½ ou journée), l**e tarif unitaire** de cette unité de compte et **le nombre d'unités** retenues pour établir la facturation.

- Le forfait correspond à une offre déterminée par avance sur une période **supérieure** à une journée, dont la périodicité peut être hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle et pour lequel est demandé un paiement **global et invariable** quelque soit le nombre d'actes effectués.

- La cotisation correspond à une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement. Elle permet à la famille de bénéficier du service proposé par l'équipement lors de l'inscription de l'enfant ou du jeune.

ONGLET 3 – ACTIVITE – 6 ANS
ONGLET 4 _ ACTIVITE + 6 ANS

L'accueil périscolaire : concerne les structures ayant obtenu un récépissé de déclaration d'accueil de loisirs auprès de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale, pôle jeunesse, sports et vie associative). La pause méridienne ne peut être déclarée que si elle est associée à un accueil périscolaire du matin et/ou du soir, et inscrite dans le projet éducatif et pédagogique. Elle ne couvre pas la durée des repas (minimum 30 minutes)

Les éléments de cette partie doivent être précis, car ils permettent le calcul de la capacité d'accueil de votre structure et son taux d'occupation.

Les repas :

Indiquer le nombre de repas servis par tranches d'âges hors séjours. Il s'agit des repas fournis par la structure et non par les parents (tous régimes confondus).

Les séjours

Indiquer les heures uniquement dans le tableau séjours courts – séjours de vacances :
Séjours courts de quatre nuits consécutives au plus qui sont accessoires à un accueil de loisirs sans hébergement (accueil de loisirs déclarés), et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil. Ils doivent figurer dans le site de la DDCS (TAM).

***Séjours de vacances d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum**,** sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :

- être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs,
- être intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs,
- faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

* Pour les séjours ados supérieurs à 5 nuits et 6 jours, seuls les gestionnaires ayant obtenu le Label (charte qualité) CAF/ DDCS et ayant bénéficié de la PSO de la CAF pour ces séjours avant 2009 peuvent encore les déclarer à la CAF. Aucun nouveau séjour de + de 6 jours ne peut bénéficier de la PSO.

Il est indispensable d'identifier les différents régimes
RG : Régime Général et assimilé sauf MSA, EDF/GDF (IEG jusqu'au 31/12/2012) , SNCF, RATP, régime maritime. Depuis le 1er janvier 2013 les ressortissants des IEG (EDF, GDF...) sont intégrés au régime général.

Ouverture :

Vous devez renseigner le tableau par tranche d'âge.

Période d'accueil : vous devez indiquer toutes les périodes de fonctionnement de votre structure.

Période d'ouverture : format jj/mm/aa

Nombre de jours d'ouverture : à titre indicatif, le nombre de jours maximal d'ouverture (hors samedi et jours fériés) est mentionné dans la case période d'accueil.

Les horaires d'ouverture : format hh:mm

Nombre de places autorisées (récépissés DDCS – TAM) : il faut reporter le nombre de places déclarées sur le TAM par période et par tranche d'âges.

Autres jours Ados : ces jours figurent sur le TAM en « autres jours » ou « périscolaire »sur la tranche d'âge 12-17 ans.

Multi-sites (plusieurs lieux d'accueil déclarés sur le TAM),

Horaires d'ouverture : vous devez indiquer l'amplitude maximale si les sites n'ont pas les mêmes horaires.

Exemple : vous avez 2 sites d'accueil, le 1er ouvre de 7 h 30 à 17 h 30, le 2ème ouvre de 8 h 00 à 18 h 00, il faudra retenir comme horaire d'ouverture 7 h 30 – 18 h 00

Nb de places autorisées : il faut globaliser les places d'accueil des différents sites pour compléter la case 3.

Fréquentation

Les heures réalisées des séjours sont à saisir dans un tableau spécifique (petites vacances et vacances d'été).
Les heures réalisées et facturées que vous indiquez dans le tableau de fréquentation, ne comprennent pas les séjours.
Si votre de mode de tarification est la cotisation ou le forfait, vous devez indiquer dans le tableau les heures réalisées (heures de présence) que vous reportez à l'identique en heures facturées (par régime).

Si votre mode de tarification est à l'heure, à la journée, à la ½ journée, vous devez indiquer, :

- les heures facturées par régime,
- les heures réalisées (heures de présence) : elles peuvent être différentes des heures facturées si vous n'effectuez pas de déduction pour les absences.

Si dépassement de l'offre d'accueil, vérifier votre saisie sinon justifier ce dépassement dans la zone commentaire.
Le taux d'occupation ne doit pas être supérieur à 100 %, les heures déclarées au-delà de la capacité n'ouvrant pas droit à la PSO.

ONGLET 5 – ETAT DU PERSONNEL

L'état nominatif du personnel permet de vérifier le respect des normes d'encadrement auprès des enfants (qualification du personnel et nombre).

Le total des salaires (tels que déclarés dans la DADS) figurant sur l'état nominatif du personnel doit correspondre au compte 64 rémunérations brutes du personnel (montant DADS).

Fonction : liste déroulante

Diplômes ou qualification : liste déroulante

Nature du contrat : liste déroulante

Emploi aidé : liste déroulante. Si oui veuillez indiquer les montants correspondants au CNASEA au compte 79 de votre compte de résultat ou prévisionnel onglet 7

Salarié en arrêt ou congés maternités : liste déroulante. Si oui, veuillez indiquer les indemnités journalières correspondantes au compte 79 de votre compte de résultat ou prévisionnel onglet 7
Zone de commentaire pour apporter des explications complémentaires, notamment sur les mouvements de personnel.

ONGLET 6 – DETAIL DES CONTRIBUTIONS A TITRE GRATUIT

Les contributions volontaires sont par nature effectuées à titre gratuit. Elles correspondent aux mises à disposition de personnes par des **entités tierses** ainsi que des meubles ou immeubles :

- Mise à disposition de personnel,
- Mise à disposition de locaux (hors équipements sportifs, salles polyvalentes et locaux scolaires),
- Prestations techniques (ex : téléphone, eau, électricité, entretien des locaux, etc).

Pour les associations qui bénéficient de mises à disposition gratuites, l'état "détail des contributions à titre gratuit" doit être complété et une attestation du tiers mettant à disposition (municipalité, communauté de communes ou autres) précisant le montant des valorisations doit être fournie.

Les montants indiqués sur ces états doivent être reportés sur les comptes 86 et 87 du compte de résultat. Une estimation est à fournir pour le prévisionnel.

ONGLET 7 - FINANCIER

Les charges et les produits ne doivent concerner que les dépenses et recettes afférentes au fonctionnement de la structure d'accueil de loisirs sans hébergement.

Seules les dépenses de fonctionnement doivent être mentionnées (pas d'investissement).

Pour vous aider à compléter l'état financier il vous est proposé sur le caf.fr avec le formulaire :

- **une notice/nomenclature des comptes.**

Des sous-totaux (zone de couleur parme) par compte ont été automatisés.

Un 1er point de contrôle est mis en place pour effectuer un rapprochement entre les données saisies sur l'onglet 5 Etat du personnel (DADS) et le compte 64 rémunérations brutes du personnel (montant DADS) onglet 7.

Un 2ème point de contrôle est mis en place dans l'onglet 7 pour effectuer un rapprochement avec les données saisies dans les comptes 86 et 87.

Si un écart est constaté cela peut être dû à une erreur de

Attention vous devez appliquer une tarification modulée en fonction des ressources de la famille.	saisie, si ce n'est pas le cas vous devez le justifier dans la zone bleue. Compte 70623 "Prestation de service de la Caf" : il est recommandé de rattacher le droit de la PS à l'exercice concerné. Pour vous aider le calcul de la PSO est calculé automatiquement dans la zone rose. Compte 70642 les recettes : il s'agit des participations familiales.

ONGLET 8 - ATTESTATION CAF

L'attestation est la synthèse de votre saisie. Elle permet de valider les données du formulaire dématérialisé transmis par mail à la CAF.

ONGLET 9 – PIECES JUSTIFICATIVES

Il s'agit du récapitulatif des pièces à fournir (d'après les modifications signalées dans l'onglet 1).

QUE DEVEZ-VOUS ADRESSER AU SERVICE AFC-PC DE LA CAF ?

1. **L'intégralité du formulaire** par mail (fichier joint nommé selon la méthode d'enregistrement expliquée dans cette notice – onglet 1, en rappelant dans l'objet du message le nom de la structure et le nom du fichier) à l'adresse suivante :

service_afc_pc.cafcaen@caf.cnafmail.fr

2. **L'attestation (portant date, signature et cachet) avec la totalité des pièces à fournir et la liste récapitulative :**

OU

- en format image à l'adresse mail indiquée ci-dessus,
- à l'adresse postale suivante :

Caisse d'Allocations familiales du Calvados
Service des Aides Financières Collectives et Politiques Contractuelles
8, avenue du 6 juin - CS 20001
14023 CAEN Cedex 9

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié.

Si vous rencontrez des difficultés pour compléter le formulaire,

vous pouvez contacter la technicienne de votre territoire.